Bericht: Funktion, Fakten und Format

Bericht

Die Menge an Informationen nimmt ständig zu – ob sie nun in elektronischer Form vorliegen oder klassisch auf Papier. Texte gehören zum beruflichen Alltag: Briefe, E-Mails, Protokolle, Notizen und Berichte.

Dennoch: „Den“ Bericht gibt es nicht. Dazu sind die Anforderungen an diese Textsorte zu vielfältig.

Was ist ein Bericht?

Definition

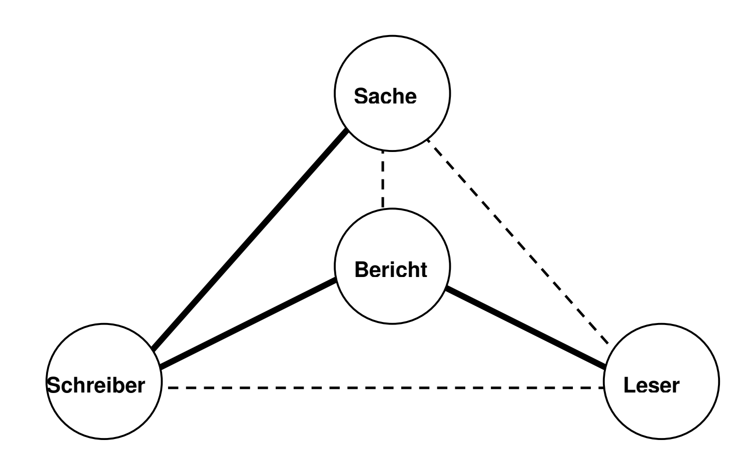
Ein Bericht ist eine Darstellung von Sachverhalten, Ereignissen oder Handlungen. Der Inhalt hat dabei folgende Kriterien zu erfüllen:

- richtig
- sachlich
- vollständig
- folgerichtig
- wahrheitsgetreu

Wozu einen Bericht schreiben?

Funktion

Ein Bericht vermittelt Inhalte zwischen Autor und Leser, ist eine wichtige Grundlage für **Entscheidungen**.



Gemeint sind im ganzen Text trotz der männlichen Form immer auch die Frauen.

Meist verfügt der Adressat nicht über das aktuelle Wissen oder Fachwissen des Schreibers. Um diese Wissensunterschiede auszugleichen, verwenden wir Berichte.

Welche Aufgabe hat der Verfasser?

Perspektive wechseln

Jeder Bericht ist Teil eines **Dialogs** zwischen Schreiber und Leser. Das bedeutet für Sie: Betrachten Sie Ihren Text beim Schreiben aus dem Blickwinkel des Lesers. Denn Sie schreiben für ihn und nicht für sich.

Und genau das ist eine große Herausforderung. Zuerst gilt es Informationen zu sammeln, zu gewichten und zu gliedern. Danach setzen Sie die einzelnen Inhalte sprachlich klar um und stellen sie optisch ansprechend dar. Ein Autor muss also über **Sach- und Sprachkenntnisse** verfügen.

Kurz gesagt: Sie formulieren einfach, prägnant, strukturiert und zugleich anregend.

Fakten gewichten

Stoffauswahl

Gehen Sie bei der Auswahl der Inhalte systematisch vor. Denken Sie dabei immer an die Ihnen gestellte **Aufgabe** als auch an Ihre **Leser**.

Drei Arten von Informationen lassen sich unterscheiden:

1. *Muss*-Informationen
2. *Soll*-Informationen
3. *Kann*-Informationen

Muss-Informationen

Informationen, die ein Leser unbedingt braucht, um den Bericht zu verstehen. Für Sie als Verfasser sind sie eine Bringschuld.

Soll-Informationen

Prüfen Sie, welche Informationen die Verständlichkeit Ihres Textes zusätzlich erhöhen können. Einleitende Worte, Hintergrund-informationen, Skizzen oder Bilder erleichtern das Verstehen.

Prägnanz ist zwar ein wichtiges Kriterium, dennoch darf sie nicht zum Selbstzweck werden.

Kann-Informationen

Vor allem, wenn Ihre Leser über ein sehr unterschiedliches Vorwissen verfügen oder ein großes Interesse am Thema besteht, bieten sich solche Informationen an.

Dazu gehören weitere Details, Beispiele, Vergleiche oder Erklärungen sowie ergänzende Bilder oder Darstellungen.

Formblatt

Auf der nächsten Seite sehen Sie ein Beispiel für ein Formblatt, das Ihnen zeigt, wie Sie die einzelnen Informationen strukturieren können.

Formatvorlage für einen Bericht

Bericht

Vereinfachte Gliederung ohne die Spalten „Verantwortlich/Termin“ und „erledigt“

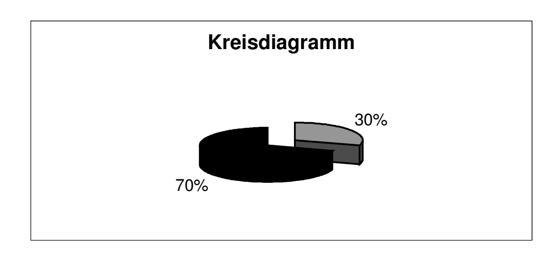
Aufgabenstellung:		
Allgemeine Situation:		
Zusammenfassung: *Knappe Darstellung der wichtigsten Eindrücke, siehe auch Punkt 9. (kann auch Schlussfolgerungen enthalten)*		
Zielvereinbarung: *Überblick über die wichtigsten Zielvereinbarungen, siehe auch Punkt 9. (Leistungszusagen des Berichterstatters bzw. des Partners)*		
Thema	**Inhalt**	**Aktionen**
1. Bestandsaufnahme **1.1 Generelle Marktsituation** **1.2 Situationsbericht/Kenndaten**	*Welche Situation habe ich vorgefunden? Was habe ich als Berichterstatter vor Ort entdeckt, was ist mir aufgefallen?*	*Tätigkeiten während des Besuchs, Vorschläge/Empfehlungen sowie gemeinsame Ausarbeitungen der erforderlichen Maßnahmen.*
2. IT-Systeme	*Unter „Inhalt“ können ebenfalls vermerkt werden: Analyseergebnisse, persönliche Eindrücke.*	
3. Preisgestaltung		
4. Disposition und Bestellwesen	*Darunter nicht festhalten: erforderliche Handlungen, Maßnahmen.*	*Die Spalte „Aktionen“ muss nicht immer ausgefüllt werden.*
5. Teiletechnik		
6. Personal		
7. Aufgaben der Aufgabestellung, die nicht durchgeführt wurden **- Begründung -**		
8. Noch durchzuführende Aufgaben, die nicht in der Aufgabenstellung enthalten sind		
9. Ergebnisse und Vereinbarungen	*Zusammenfassung meiner Beobachtungen (nur außergewöhnliche und wichtige) sowie deren Interpretation = meine persönliche Einschätzung als Berichterstatter.* *Vorschläge, Anerkennung der Leistung des Partners und Zukunftsaussichten können enthalten sein.*	***Wichtig**: Maßnahmen bzw. Leistungs- und Zielvereinbarungen unbedingt festhalten.*

Auf einen Blick: Diagramme

Bericht

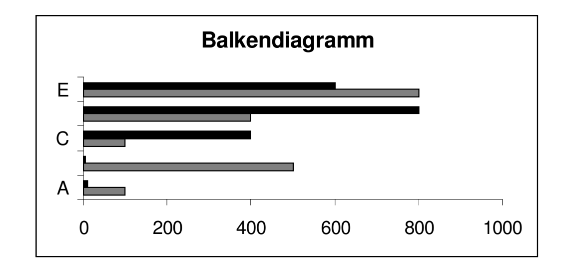
„Bilder sagen mehr als tausend Worte“, so lautet ein bekannter Spruch. Wenn Sie auch die „Sprache“ eines Diagramms für Ihren Bericht nutzen wollen, sollten Sie sich überlegen, wer Ihr **Leser** ist und welche **Aussage** Sie machen wollen.

Setzen Sie Grafiken nur gezielt ein und überfrachten Sie Ihren Text nicht damit. Andernfalls besteht die Gefahr, dass Sie mit „gutgemeinten“ Bildern Ihre Leser eher verwirren.



Eignung: **Struktur**

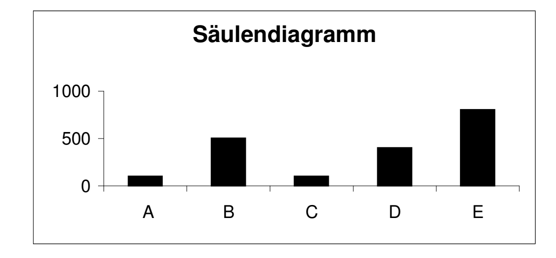
Zeigt, welchen Anteil mehrere Komponenten an einem Ganzen haben.



Eignung: **Rangfolge** und **Wechselbeziehung**

Vergleicht die Größe einzelner Werte miteinander.

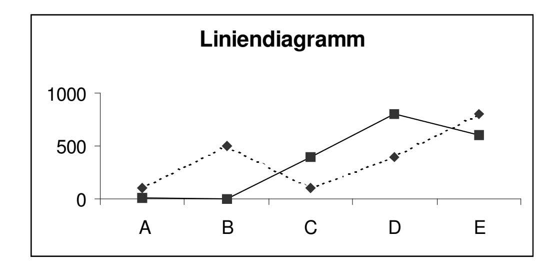
Zeigt, ob zwischen zwei Größen ein Zusammenhang besteht.



Eignung: **Zeitreihe** und **Häufigkeit**

Zeigt, wie sich eine Größe im Laufe der Zeit entwickelt.

Zeigt, wie oft ein Objekt in verschiedenen, abgestuften Gruppen vorkommt.



Eignung: **Zeitreihe**

Zeigt, wie sich eine Größe im Laufe der Zeit entwickelt.

Sprache und Stil: Gedankenbrücken

Bericht

Zeigen Sie Ihren Lesern, wie Ihre Informationen untereinander zusammenhängen und erhöhen Sie somit die **Verständlichkeit** und **Überzeugungskraft** Ihres Textes.

GEDANKENBRÜCKE	BEISPIEL	BINDEWÖRTER
Abfolge	Wir besprachen zuerst die Grobziele, **dann** die Feinziele.	dann nachdem danach
Bedingung	**Wenn** Sie bis 31.12. bestellen, erhalten Sie 1,5 % Rabatt.	wenn ... (dann) andernfalls, sonst
Begründung	Unsere finanzielle Situation hat sich verbessert, **weil** ...	weil da denn wegen aufgrund/auf Grund deshalb dadurch
Einschränkung	Die Verhandlungen verliefen reibungslos, **nur** ...	nur allerdings außer dass
Erklärung	Diese Firma montiert die Teile wie abgesprochen, **und zwar** ...	und zwar das heißt (d. h.) zum Beispiel (z. B.)
Einräumung	Wir hatten Produktionsausfälle. **Trotzdem** konnten wir rechtzeitig liefern.	trotzdem obwohl dennoch
Folge	Unsere Briefe sind kundenfreundlich, **sodass** sich unser Umsatz weiter erhöht hat.	sodass/so dass so infolgedessen
Gegensatz	Herr Müller hat bis heute nichts überwiesen, Frau Schmid **aber** hat zu viel gezahlt.	aber jedoch sondern im Gegensatz dazu
Hinzufügung	Die Lage am Weltmarkt hat sich weiter verbessert, **zudem** sinken in den USA die Zinsen.	zudem außerdem auch
Reihung	Unser Kunde hat **sowohl** neue Waren bestellt **als auch** alte Aufträge storniert.	sowohl ... als auch und erstens, zweitens
Vergleich	Die ABC-AG hat Unternehmen erworben, **wie** andere Firmen neue Maschinen kaufen.	wie genauso im Vergleich
Wahl	**Entweder** wir entwickeln dieses Produkt **oder** die XY-GmbH verdrängt uns aus dem Markt.	entweder ... oder stattdessen andernfalls
Zusammenfassung	**Alles in allem** war unsere Besichtigung sehr interessant.	alles in allem zusammengefasst
Zweck	**Um** die Kosten **zu** senken, haben neue Maschinen bestellt.	um ... zu damit dazu

Form und Optik: Leerzeichen

Bericht

Auch „Kleinigkeiten“ haben ihre Wirkung. Setzen Sie daher die **Leerzeichen** richtig. Ihr Text wirkt dadurch optisch einheitlich und abgerundet.

Satzzeichen/Zeichen	Beispiel
Punkt am Satzende	Mit diesem Ergebnis sind wir sehr zufrieden.
Punkt bei Abkürzungen	i. A., z. B., Fa. Müller, ca. 200 Neufahrzeuge, Jan. 2007, 3 Mio. EUR
Komma	Wir empfehlen, die Maßnahmen noch in diesem Monat umzusetzen.
Doppelpunkt	Grund: Die Software ist völlig veraltet. Typ: A 564
Fragezeichen	Welche Vorteile bietet dieses Vorgehen? Sind Sie damit einverstanden?
Ausrufezeichen	Unser Absatz hat stark zugenommen!
Gedankenstrich	Sie erhalten – wie besprochen – eine Aufstellung aller erforderlichen Werkzeuge.
Klammer	Wichtige Dokumentationen (z. B. Handbuch) sind nicht vorhanden.
Prozentzeichen	Der Umsatz konnte 2006 um 15 % gesteigert werden.
Zeichen für „bis“	08:30 – 13:00 Uhr aber: von 08:30 bis 13:00 Uhr 10 – 15 EUR
Bindestrich bei Zusammensetzungen	Soll-Ist-Vergleich, LKW-Fahrer, ET-Sektor
Zeichen für „kleiner“ und „größer“	Lieferzeit > 10 Tage
Währungsbezeichnungen	2.769,17 EUR
Schrägstrich	130 km/h, ABC/SM, Wünsche/Erwartungen